eskPÁGINA WEB PARA EL CONTROL Y MANEJO DE INFORMACIÓN EN EL PLANTEL EDUCATIVO ARAGUANEY

MANUAL DE USUARIO

UNIVERSIDAD Privada DR. RAFAEL BELLOSO CHACÍN

TABLA DE CONTENIDOS

1. **Uso de la aplicación**
    - 1.1. Ingreso a la página
    - 1.2. Contenido de la página de inicio
    - 1.3. Ingresar como usuario
    - 1.4. ¿Cómo recuperar los datos de usuario?
2. **Entorno de representante**
    - 2.1. ¿Cómo funcionan las notificaciones?
        - 2.1.1. Identificación de una notificación
        - 2.1.2. Examinando el contenido de una notificación
    - 2.2. ¿Cómo funciona el perfil?
        - 2.2.1. Examinando la información del representante
        - 2.2.2. Modificar los datos del representante
3. **Entorno de administrador**
    - 3.1. General
        - 3.1.1. Manejo de las publicaciones
            - 3.1.1.1. Agregar
            - 3.1.1.2. Ver
            - 3.1.1.3. Modificar
            - 3.1.1.4. Eliminar
            - 3.1.1.5. Imprimir reporte
        - 3.1.2. Administrar representantes
            - 3.1.2.1. Agregar
            - 3.1.2.2. Ver
            - 3.1.2.3. Modificar
            - 3.1.2.4. Eliminar
            - 3.1.2.5. Imprimir reporte

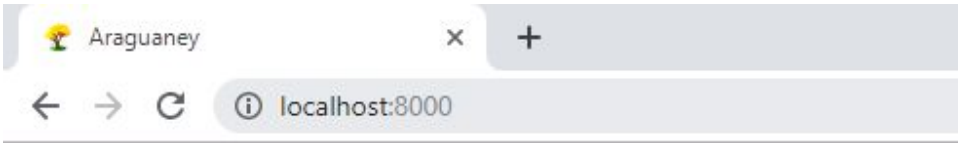
3.1.3. Administrar alumnos/estudiantes
3.1.3.1. Agregar
3.1.3.2. Ver
3.1.3.3. Modificar
3.1.3.4. Eliminar
3.1.3.5. Imprimir reporte
3.1.4. Administrar niveles
3.1.4.1. Agregar
3.1.4.2. Ver
3.1.4.3. Modificar
3.1.4.4. Eliminar
3.1.4.5. Imprimir reporte
3.2. Mantenimiento
3.2.1. Usuarios
3.2.1.1. Agregar
3.2.1.2. Eliminar
3.2.1.3. Imprimir reporte
3.2.2. Respaldo
3.2.2.1. ¿Cómo crear un respaldo?
3.2.2.2. ¿Cómo restaurar un respaldo?

1. Uso de la aplicación

En el manual planteado se le explicará detalladamente cómo usar la página web Araguaney.

1.1. Ingreso a la página:

Para ingresar a la página debe abrir su navegador web de preferencia y escribir la siguiente dirección en la barra del buscador.

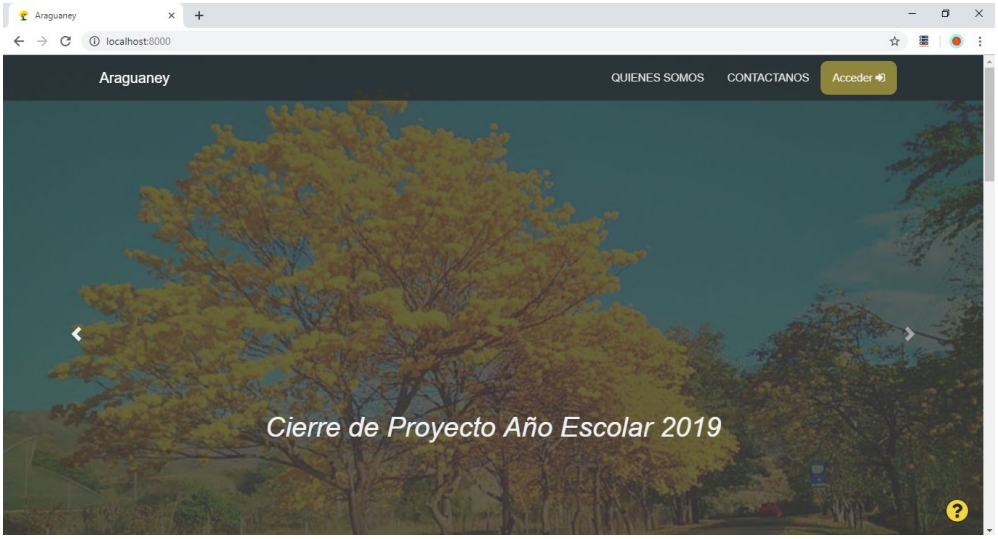


Barra del buscador con la dirección introducida.

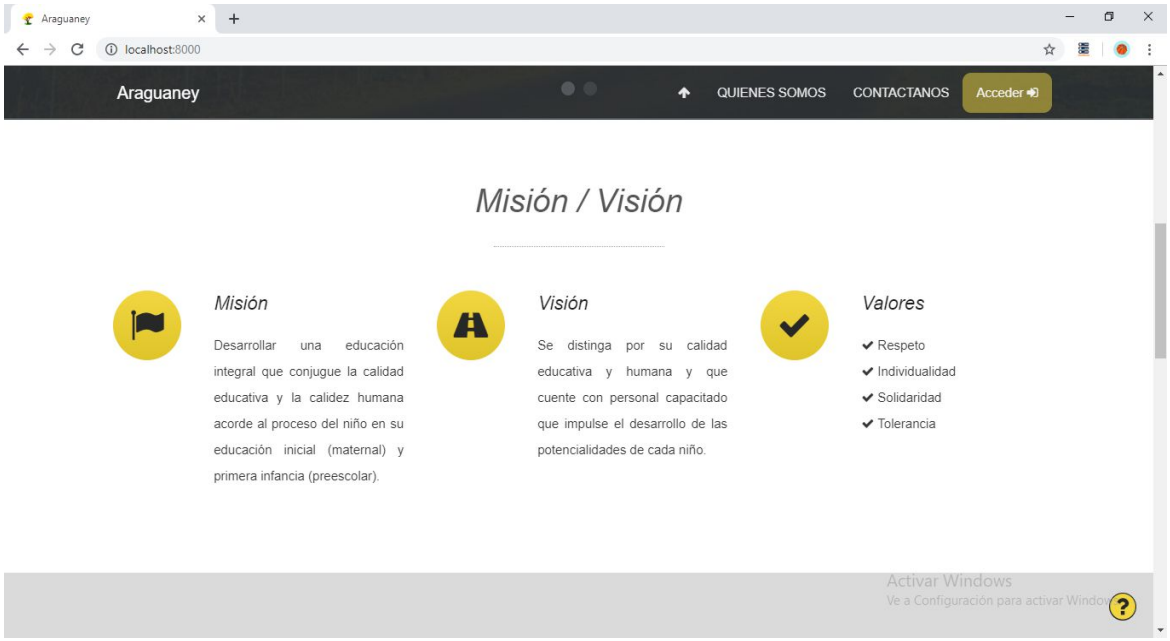
1.2. Contenido de la página de inicio:

Luego de haber ingresado a la dirección por defecto, ingresaras en la página principal, la cual se encuentra dividida en cuatro (4) secciones.

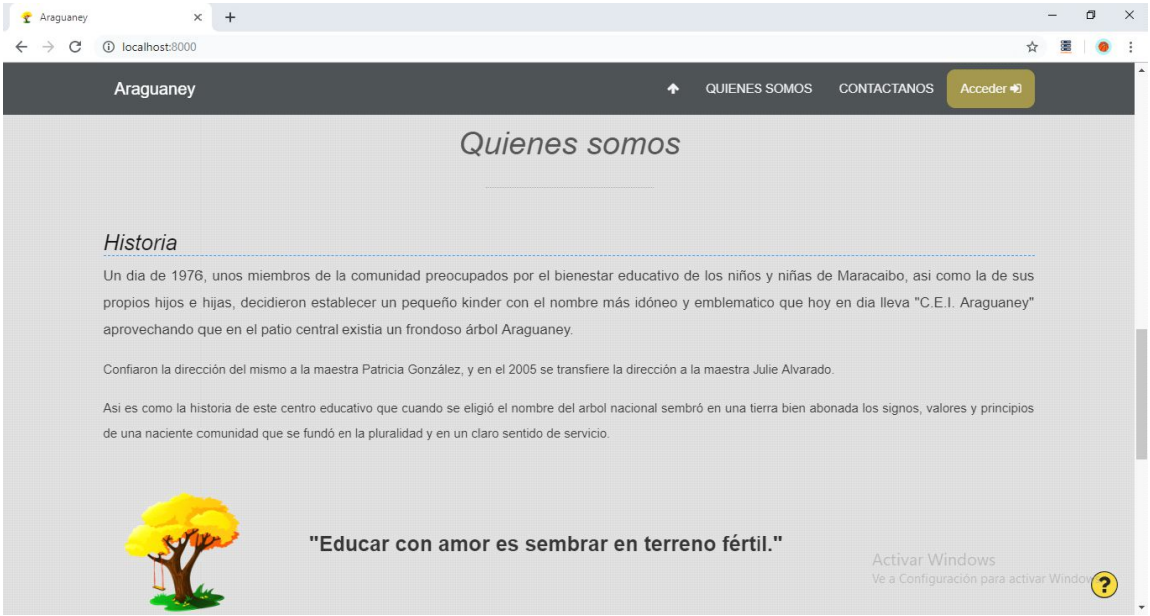
- Noticias
- Misión, Visión y Valores
- Quienes somos
- Contacto



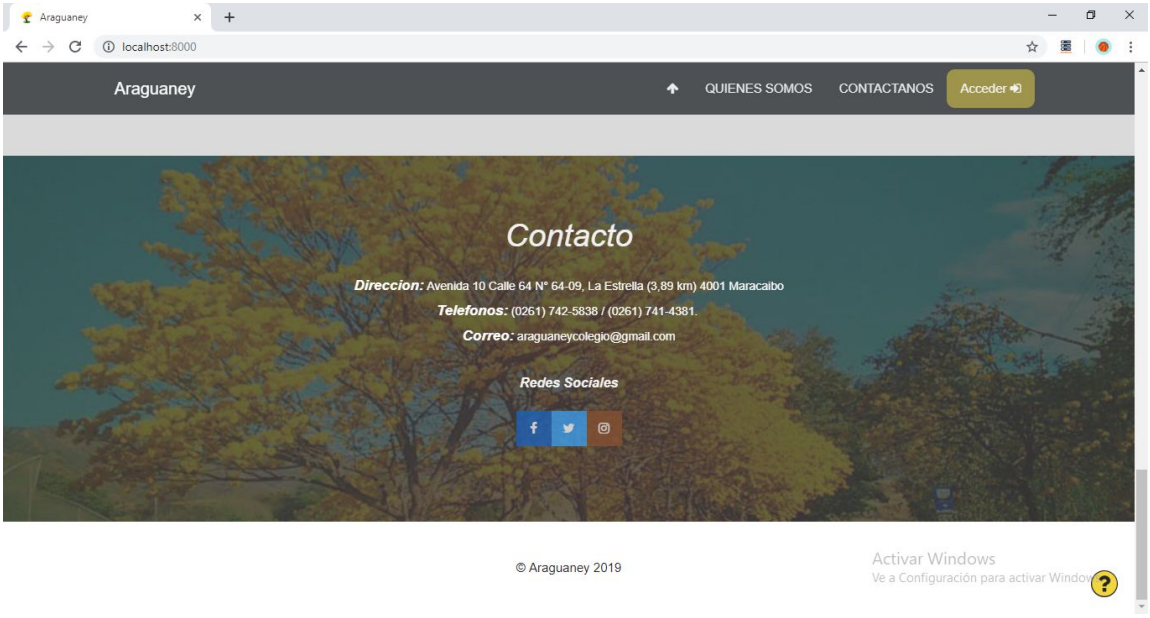
Noticias.


Araguaney
localhost:8000
Araguaney
QUIENES SOMOS
CONTACTANOS
Acceder
Misión / Visión
Misión
Desarrollar una educación integral que conjugue la calidad educativa y la calidez humana acorde al proceso del niño en su educación inicial (maternal) y primera infancia (preescolar).
Visión
Se distinga por su calidad educativa y humana y que cuente con personal capacitado que impulse el desarrollo de las potencialidades de cada niño.
Valores
Respeto
Individualidad
Solidaridad
Tolerancia
Activar Windows

Misión, Visión y Valores del Plantel.


Araguaney
localhost:8000
Araguaney
QUIENES SOMOS
CONTACTANOS
Acceder
Quienes somos
Historia
Un dia de 1976, unos miembros de la comunidad preocupados por el bienestar educativo de los niños y niñas de Maracaibo, asi como la de sus propios hijos e hijas, decidieron establecer un pequeño kinder con el nombre más idóneo y emblematico que hoy en dia lleva "C.E.I. Araguaney" aprovechando que en el patio central existia un frondoso árbol Araguaney.
Confiaron la dirección del mismo a la maestra Patricia González, y en el 2005 se transfiere la dirección a la maestra Julie Alvarado.
Asi es como la historia de este centro educativo que cuando se eligió el nombre del arbol nacional sembró en una tierra bien abonada los signos, valores y principios de una naciente comunidad que se fundó en la pluralidad y en un claro sentido de servicio.
"Educar con amor es sembrar en terreno fértil."
Activar Windows

Quienes somos.



Contacto.

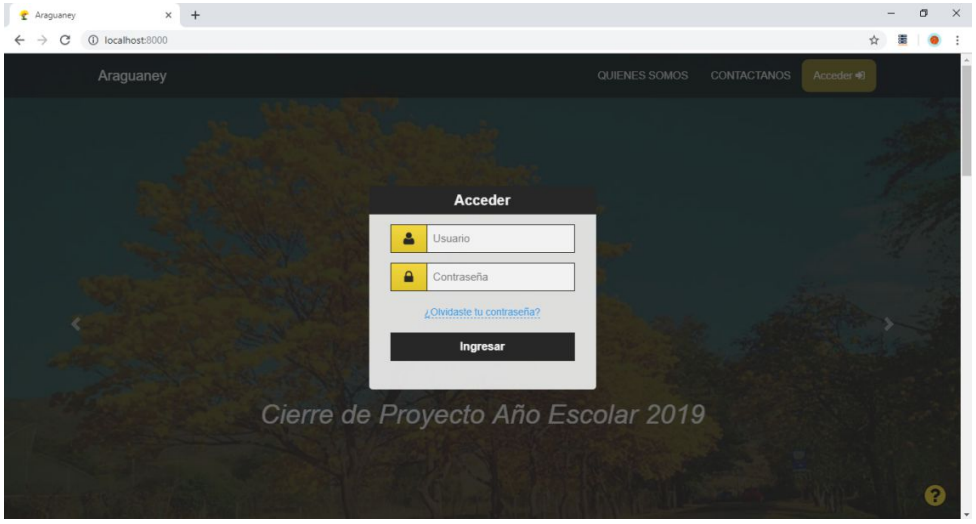
1.3. Ingresar como usuario:

En este sistema entorno a web existen dos (2) niveles de usuario.

- Administrador
- Representante

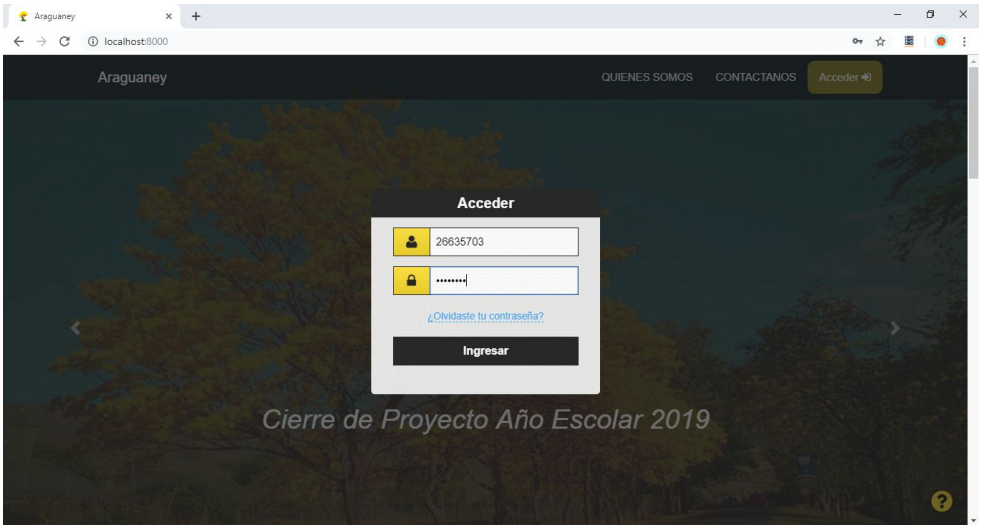
Para ayudarle a visualizar la información suministrada por el C.E.I Araguaney sigalas siguientes instrucciones:

1. Debe de hacer click en la opción de "*Acceder*" que se encuentra en la parte superior, de lado derecho del menú de opciones.

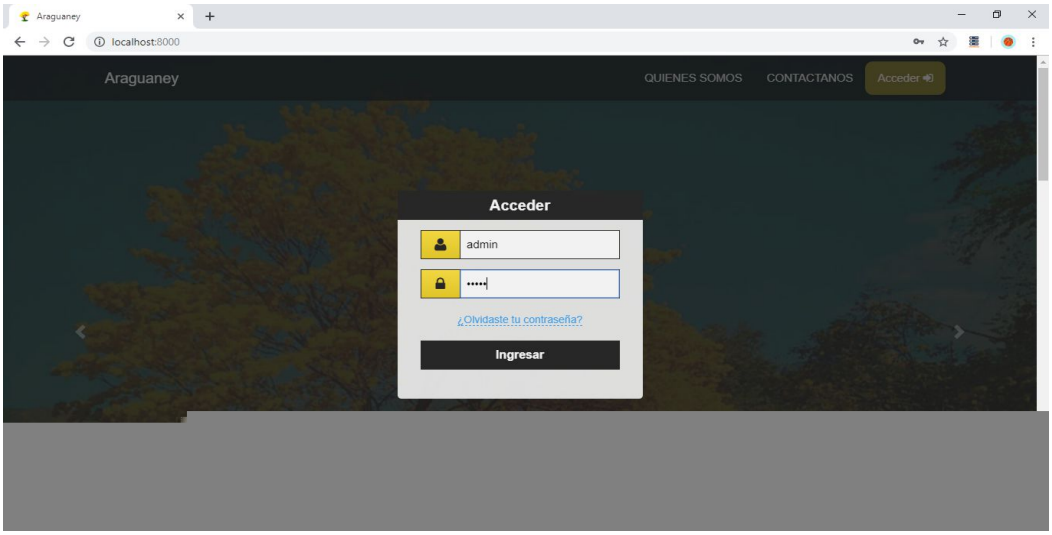


Acceder.

2. Le abrirá una pequeña ventana en donde debe escribir su usuario y contraseña.



Accediendo como representante.



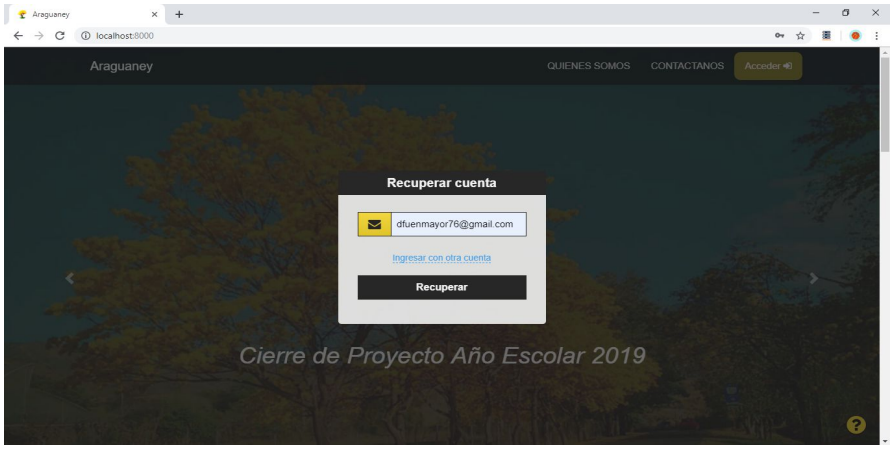
Accediendo como administrador.

3. Y para finalmente entrar, debe de hacer click en la opción de "*Ingresar"* para poder visualizar la información que desea según el tipo de usuario que sea usted.

1.4. Como recuperar los datos de usuario:

Si tienes problemas para Acceder en tu cuenta, prueba alguna de las siguientessugerencias y sigue las instrucciones. Asegúrate de usar una computadora o unteléfono celular con el que hayas iniciado sesión anteriormente en tu cuenta deAraguaney.

1. Haz click en la opción de "*¿Olvidaste tu contraseña?"*
2. Ingresa el correo asociado a tu cuenta.



Olvidar contraseña.

3. Haga click en "*Recuperar*"
4. ¡Listo! La contraseña le será enviada al correo electrónico vinculado a su cuenta Araguaney para restablecerla.

2. Entorno del representante

El entorno o interfaz del representante contiene dos secciones:

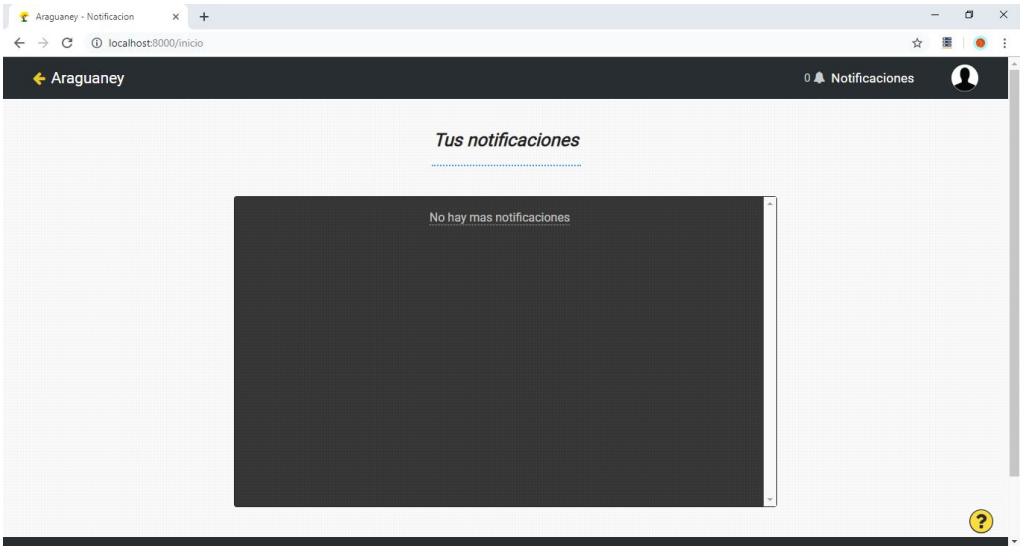
- Notificaciones
- Perfil

Aquí se le indicará como moverse a través de estas secciones y que es lo que debe saber acerca de ellas.

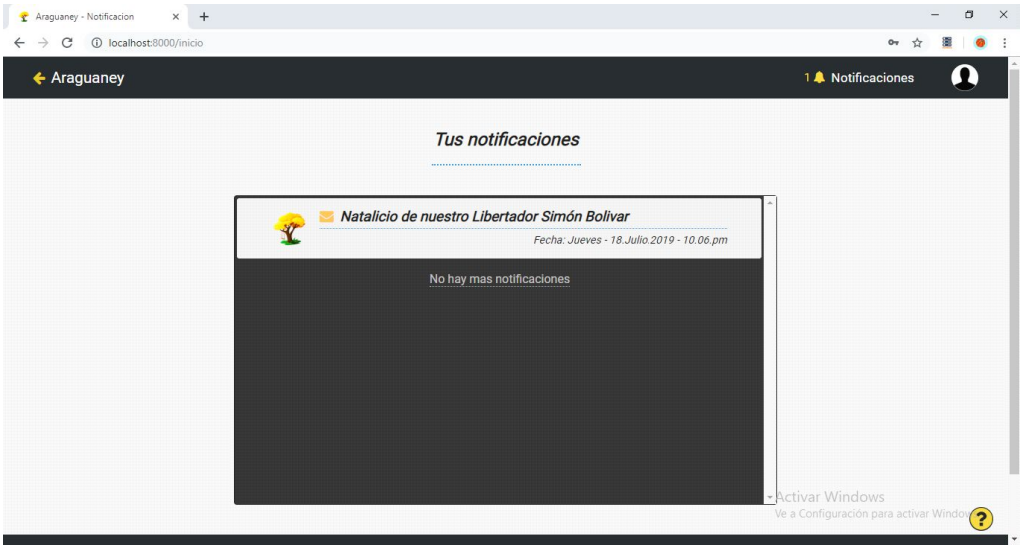
2.1. Cómo funcionan las notificaciones:

Luego de haber iniciado sesión como representante se le redirigirá a la página donde podrá visualizar sus notificaciones.

Las notificaciones funcionan de una manera muy sencilla, esta le aparecerá en su interfaz si la dirección del colegio realiza una publicación dirigida a todos los representantes, al nivel en el que su representado está estudiando, o a su representado.



Interfaz de notificaciones (sin notificaciones).



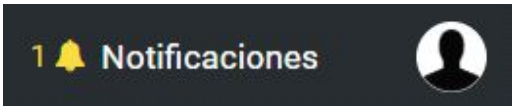
Interfaz de notificaciones (con notificaciones).

2.1.1. Identificación de una notificación

Identificar una notificación es sencillo, para saber si tiene una notificación no leída, aparecerá el icono ( ) al lado del título de la publicación, también aparecerá al lado de su icono de perfil (

) un pequeño aviso de que tiene notificaciones pendientes sin leer (

).



Aviso de notificación(es) sin leer.

Identificación de una notificación no leída.

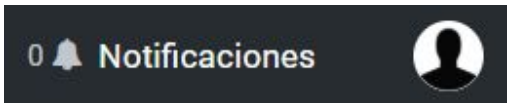
2.1.2. Examinando el contenido de una notificación:

Para examinar el contenido de una notificación debe hacer click sobre ella para abrirla y visualizar su información.

Araguaney - Publicacion
localhost:8000/publicacion/5/1
Araguaney
0 Notificaciones
Natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar
Natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar
Queremos recordarles a nuestros queridos representantes que el dia 24 de Julio se celebrará el natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar, un dia memorable por el nacimiento de un hombre al que se le recordará por siempre en la historia de nuestro querido país y en toda sudámerica por sus hazañas.
Jueves - 18.Julio.2019 - 10.06.pm
Author admin
© Araguaney 2019

Contenido de una notificación.

Como podrá observar en la imagen al leer la publicación a la que le fue dirigida, el aviso de las notificaciones irá a 0, en caso de que solo haya una única notificación sin leer.



Aviso de notificación(es) cuando ya no hay notificaciones pendientes por leer.

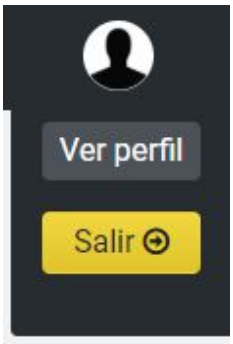
2.2. ¿Cómo funciona el perfil?

El perfil es la sección de la interfaz de representante que mostrará tu información personal. Por ejemplo, como tu dirección, correo electrónico, foto y número de teléfono, además de la información personal de sus representados.

2.2.1. Examinando la información del representante

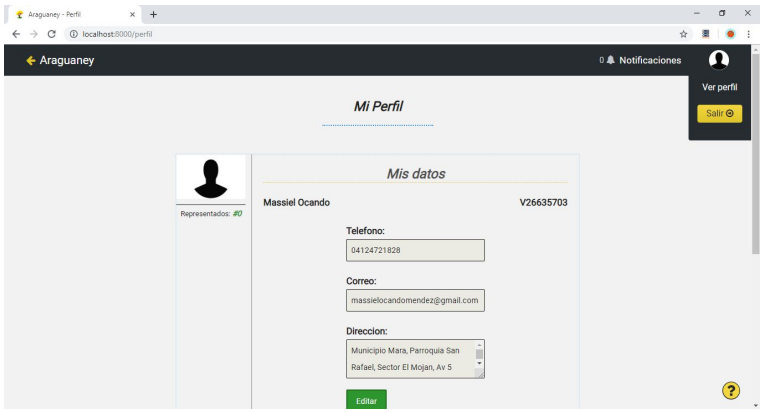
Para ingresar al perfil y ver la información realice los siguientes pasos:

1. En la esquina superior del lado derecho del menú de opciones, debe de hacer click en tu foto y saldrá la opción de **Ver Perfil.**



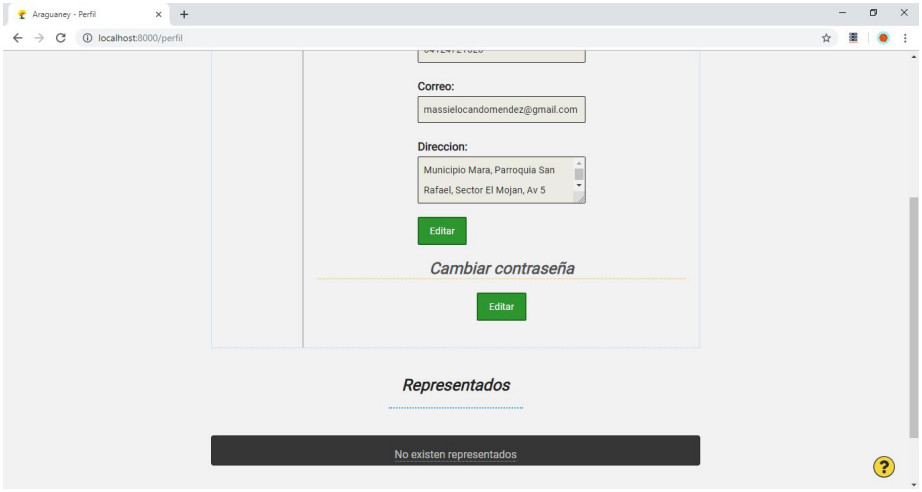
Opción de ver perfil

2. Automáticamente se le mostrara su información personal



Información del representante.

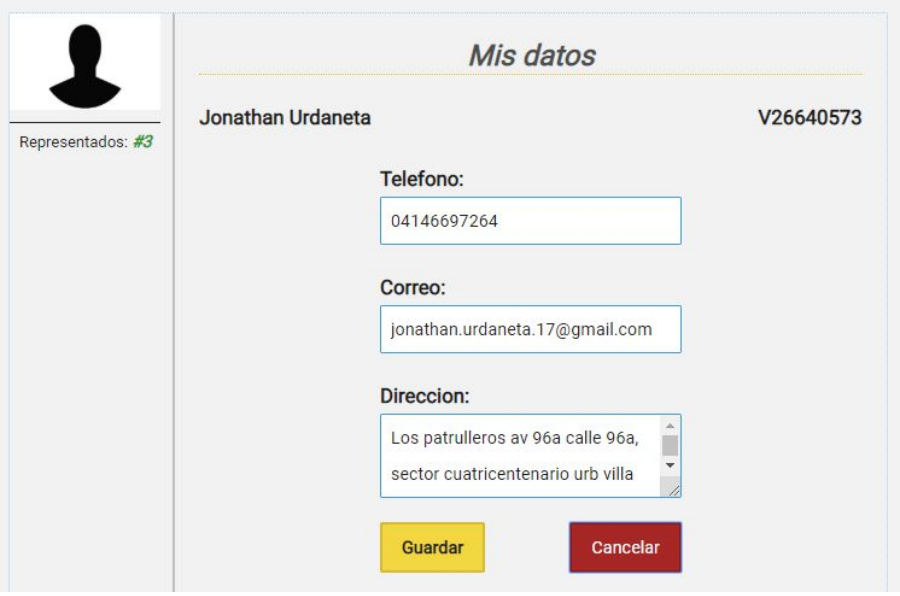
Parte de la información que aparece en tu perfil de Araguaney siempre será pública. Por ejemplo, tu foto del perfil y tu nombre.



Información del representante.

2.2.2. Modificar los datos del representante

Para modificar los datos del representante debe hacer click en *"Editar"* debajo del campo *"Dirección"* para asi modificar su información básica.



Editando la información del representante.

Al terminar de editar o modificar la información deseada debe dar click en el botón de *"Guardar"* para completar los cambios hechos, si no quiere que ningún cambio se guarde solo debe hacer click en el botón de *"Cancelar"* para deshacer los cambios hechos.

3. Entorno del administrador

El entorno o interfaz del administrador contiene dos secciones que se dividen en varias subsecciones:

- General
  - Publicaciones
  - Representantes
  - Alumnos
  - Niveles
- Mantenimiento
  - Usuarios
  - Respaldo

Aquí se le indicará como interactuar y que es lo que debe saber acerca de cada una de las secciones presentes.

3.1. General

Luego de ya haber iniciado sesión como administrador se encontrará con esta sección que es la parte principal del entorno o interfaz del administrador, aquí es donde manejará toda la información correspondiente al plantel en cuestión de realizar publicaciones, administrar representantes, alumnos y niveles.

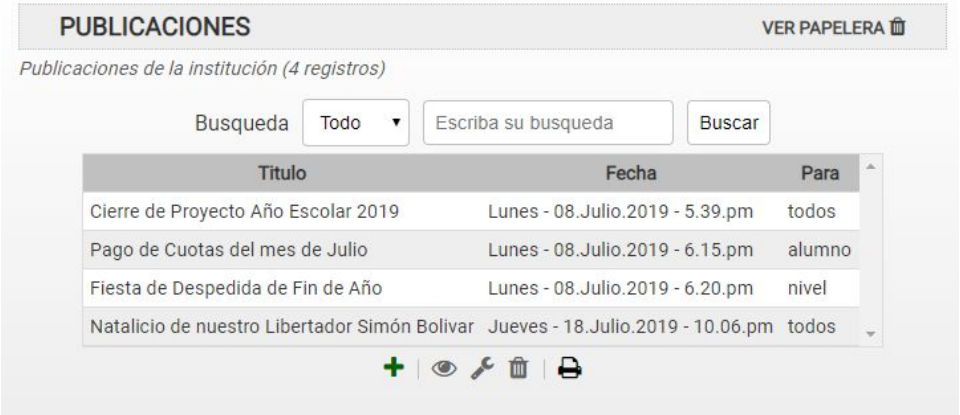
Sección "General" del administrador.

3.1.1. Manejo de las publicaciones

Para ir a la sección de publicaciones debe hacer click sobre el botón de *"Publicaciones"*

Botón "Publicaciones".

Al hacer click le mostrara una tabla con todas las publicaciones que se han realizado anteriormente. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar publicaciones de las actividades del C.E.I Araguaney si la requiere en las opciones que aparecerán debajo de la tabla.

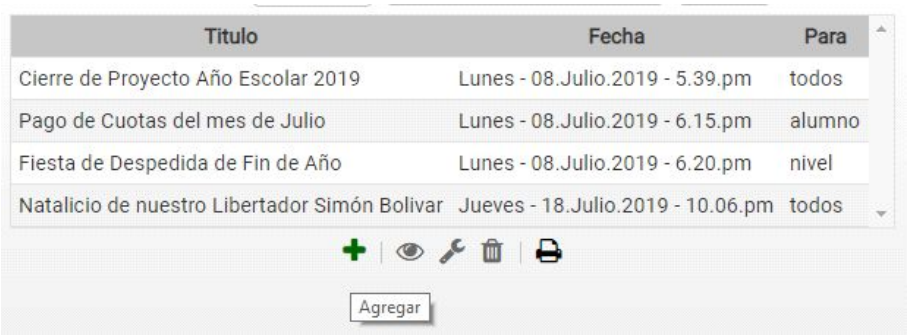


Vista general de las publicaciones.

3.1.1.1. Agregar:

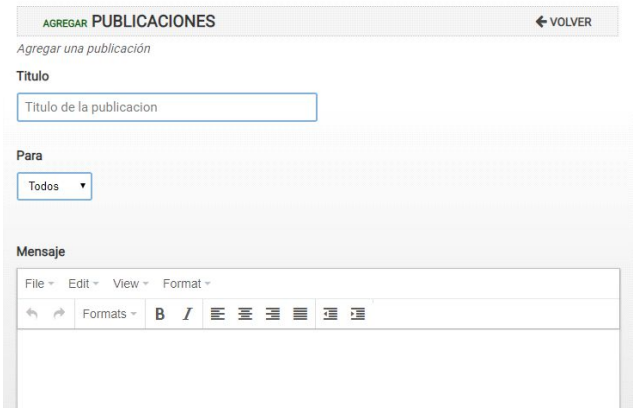
Para agregar una publicación siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Agregar"* una publicación ( ).



Botón "Agregar".

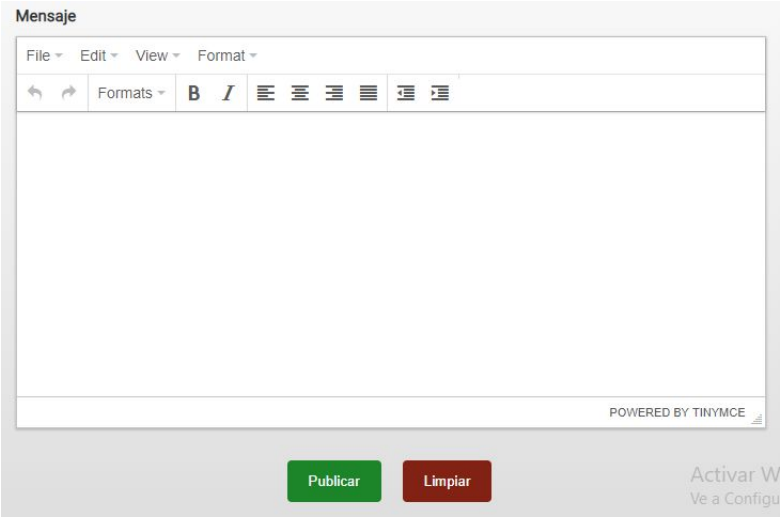
2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información que requiera que el representante visualice:
   Título: El título de la publicación.
   Para: A quien va dirigido.
   Mensaje: Es el contenido de la publicación o notificación que se enviara.



Agregar una publicación.

3. Luego de ya haber suministrado la información necesitada para realizar la publicación, debe hacer click en el botón de *"Publicar"* para agregar la publicación a la página y que esta sea enviada a quien fue dirigida la publicación.

4. En caso de que desee borrar toda la información presente solo debe hacer click en el botón de *"Limpiar"* y todos los campos se borraran.



Botones para agregar una publicación o limpiar todos los campos.

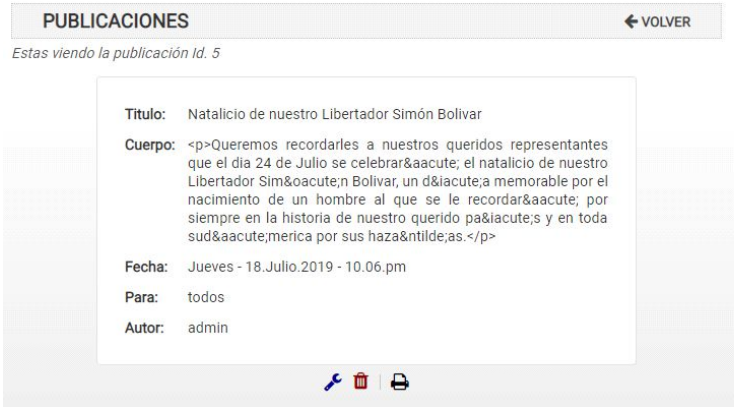
3.1.1.2. Ver:

Para ver una publicación siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Ver"* una publicación ( ).

Botón "Ver".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente una publicación.


PUBLICACIONES
VOLVER
Estas viendo la publicación Id. 5
Titulo: Natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar
Cuerpo: Queremos recordarles a nuestros queridos representantes que el dia 24 de Julio se celebrará el natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar, un día memorable por el nacimiento de un hombre al que se le recordará por siempre en la historia de nuestro querido país y en toda sudámerica por sus hazañas.
Fecha: Jueves - 18.Julio.2019 - 10.06.pm
Para: todos
Autor: admin

Viendo una publicación.

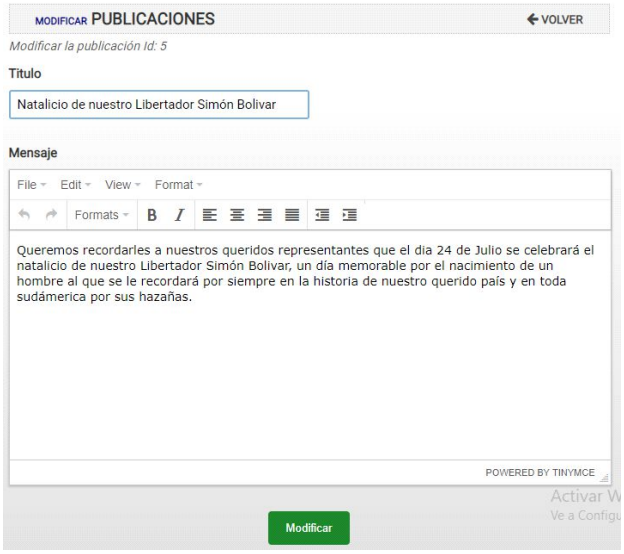
3.1.1.3. Modificar:

Para modificar una publicación siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Modificar"* una publicación ( ).

Botón "Modificar".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá modificar detalladamente una publicación.
3. Debe rellenar los siguientes campos:
   Título: El título de la publicación que se modificara.
   Cuerpo: Es el contenido de la publicación o notificación que modificara.
4. Para finalizar, debe darle click en *"Modificar"*para guardar los cambios hechos.


MODIFICAR PUBLICACIONES
VOLVER
Modificar la publicación Id: 5
Titulo
Natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar
Mensaje
File Edit View Format
Formats
Queremos recordarles a nuestros queridos representantes que el dia 24 de Julio se celebrará el natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar, un día memorable por el nacimiento de un hombre al que se le recordará por siempre en la historia de nuestro querido país y en toda sudámerica por sus hazañas.
POWERED BY TINYMCE
Modificar

Modificando una publicación.

3.1.1.4. Eliminar:

Para eliminar una publicación siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de*"Eliminar"* una publicación ( ).
2. Comprobar si desea eliminar una publicación.
3. Si acepta, la publicación será enviada a la papelera.

Como eliminar una publicación.

✓ Papelera:

En la papelera podrá visualizar las publicaciones que han sido eliminadas de la tabla.

1. Si desea **restablecer** una publicación debe de hacer click en ( )

Como restaurar una publicación.

3.1.1.5. Imprimir reporte:

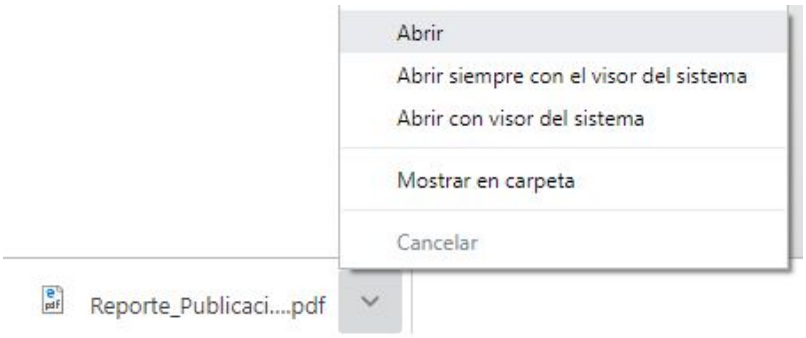
Para imprimir el reporte una publicación siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Imprimir"* una publicación ( ).

Imprimiendo un reporte de las publicaciones.

2. Automáticamente le descargará un archivo en formato PDF en el cual podrá visualizar la información deseada.

3. Para abrir el archivo tiene que hacer click sobre él y se abrirá una nueva pestaña con su reporte.



Abriendo un reporte de las publicaciones.

REPORTE

Modulo: PUBLICACIONES
Fecha: 26/7/2019 1:44:15 p. m.

Hay 4 registros en este reporte.

Titulo	Fecha	Para
Cierre de Proyecto Año Escolar 2019	Lunes - 08.Julio.2019 - 5.39.pm	todos
Pago de Cuotas del mes de Julio	Lunes - 08.Julio.2019 - 6.15.pm	alumno
Fiesta de Despedida de Fin de Año	Lunes - 08.Julio.2019 - 6.20.pm	nivel
Natalicio de nuestro Libertador Simón Bolivar	Jueves - 18.Julio.2019 - 10.06.pm	todos

Visualizando un reporte de las publicaciones.

3.1.2. Administrar representantes:

Para ir a la sección de representantes debe hacer click sobre el botón de *“Representantes”*

Botón “Representantes”.

Al hacer click le mostrara una tabla con todos los representantes registrados en la institución. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar algún representante si lo requiere,las opciones aparecerá debajo de la tabla.

Vista general de los representantes.

3.1.2.1. Agregar:

Para agregar un representante siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Agregar"* un representante ( ).

Botón "Agregar".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información necesaria a registrar:

Identificación: Es el número de cedula del representante.
Nombre: Es el primer nombre del representante.
Apellido: Es el primer apellido del representante.
Teléfono: Número de teléfono que tenga actualmente.
Dirección: Ubicación de su residencia.
Correo: Correo electrónico del representante.

3. Luego de ya haber suministrado la información necesitada para registrar al representante, debe hacer click en el botón de *"Agregar"* para registrar al representante en la página.

Agregar un representante.

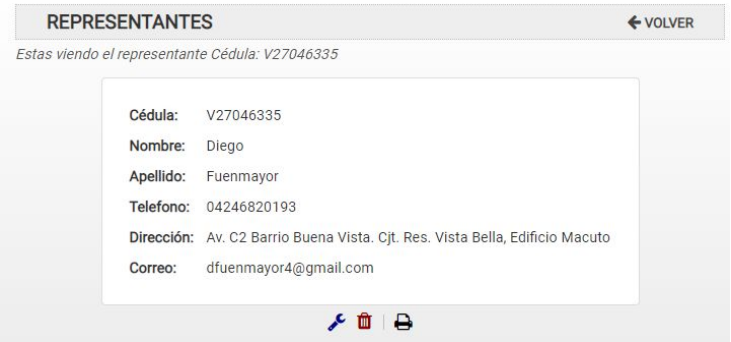
3.1.2.2. Ver:

Para ver un representante siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Ver"* un representante ( ).

Botón "Ver".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente la información de un representante.



Viendo un representante.

3.1.2.3. Modificar:

Para modificar un representante siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Modificar"* un representante ( ).

Botón "Modificar".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá modificar detalladamente un representante.

3. Debe rellenar los siguientes campos sujetos a cambio:

   Nombre: Es el primer nombre del representante.

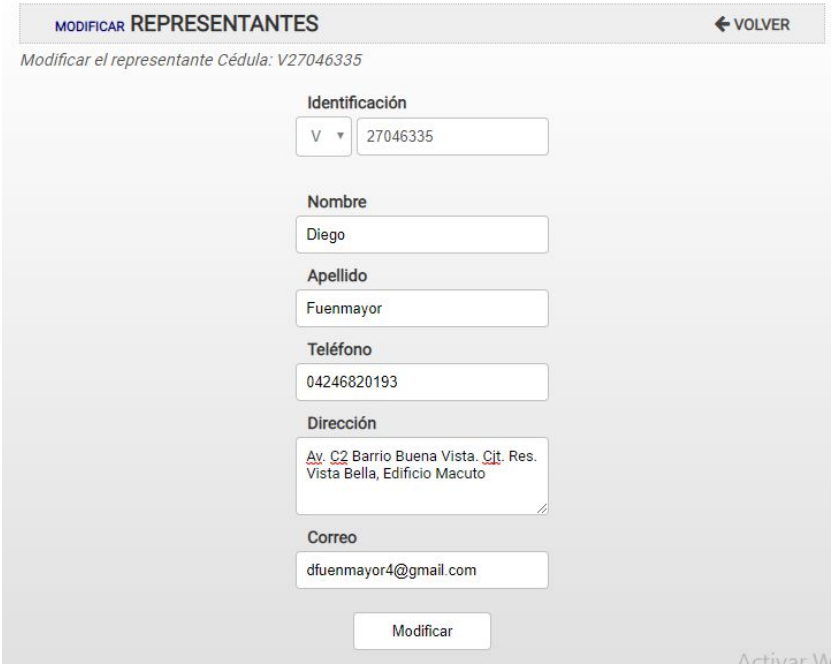
   Apellido: es el primer apellido del representante.

   Teléfono: número de teléfono que tenga actualmente.

   Dirección: ubicación de su residencia.

   Correo: correo electrónico del representante.

4. Para finalizar, debe darle click en *"Modificar"*para guardar los cambios hechos.

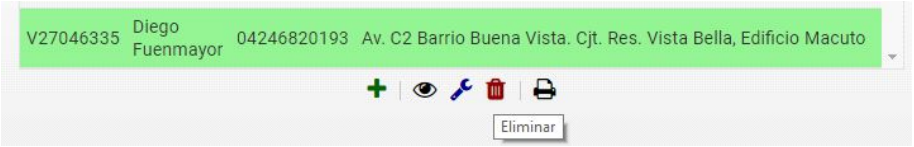


Modificando un representante.

3.1.2.4. Eliminar:

Para eliminar un representante siga los siguientes pasos:

1. Seleccione al representante con el que quiera realizar una operación.
2. Debe de hacer click en el icono de*"Eliminar"* un representante ( ).
3. Comprobar si desea eliminar al representante.
4. Si acepta, la información será enviada a la papelera.



Como eliminar un representante.

✓ Papelera:

Acá podrá visualizar los registros que han sido eliminados de la tabla.

1. Si desea restablecer un registro debe de hacer click en ( ).

Cédula Nombre Teléfono Dirección
V27046335 Diego Fuenmayor 04246820193 Av. C2 Barrio Buena Vista. Cjt. Res. Vista Bella, Edificio Macuto
Restaurar

Como restaurar un representante.

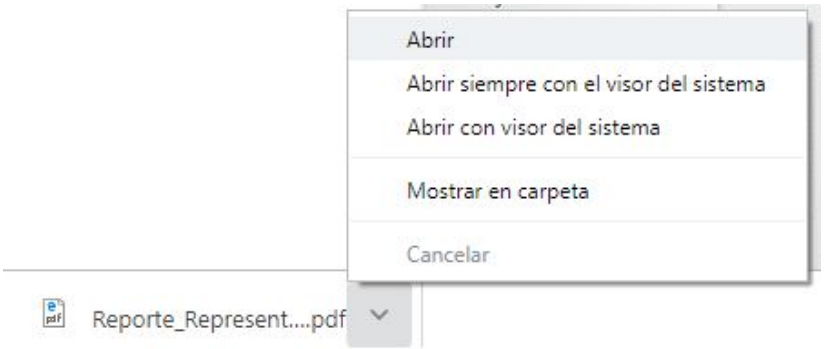
3.1.2.5. Imprimir reporte:

Para imprimir el reporte de uno o varios representantes siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Imprimir"* un representante en la vista o general ( ).

Imprimiendo un reporte de los representantes.

2. Automáticamente le descargará un archivo en formato PDF en el cual podrá visualizar la información deseada.
3. Para abrir el archivo tiene que hacer click sobre él y se abrirá una nueva pestaña con su reporte.



Abriendo un reporte de los representantes.

REPORTE

Modulo: REPRESENTANTES
Fecha: 26/7/2019 3:32:29 p. m.

Hay 3 registros en este reporte.

Cédula	Nombre	Teléfono	Dirección
V26640573	Jonathan Urdaneta	04146697264	Los patrulleros av 96a calle 96a, sector cuatricentenario urb villa asociaco casa #76-180
V26635703	Massiel Ocando	04124721828	Municipio Mara, Parroquia San Rafael, Sector El Mojan, Av 5 entre calle 27/28, Casa sin No, a 5 casas del colegio de abogados
V27046335	Diego Fuenmayor	04246820193	Av. C2 Barrio Buena Vista. Cjt. Res. Vista Bella, Edificio Macuto

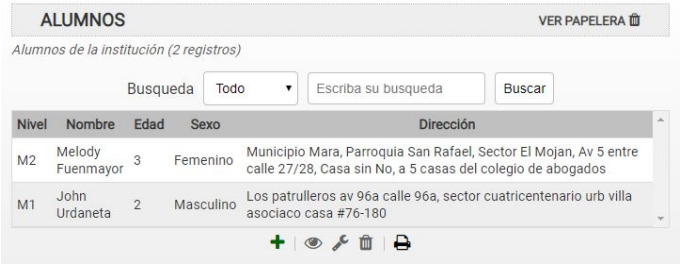
Visualizando un reporte de los representantes.

3.1.3. Administrar alumnos/estudiantes:

Para ir a la sección de representantes debe hacer click sobre el botón de *"Alumnos"*

Botón "Alumnos".

Al hacer click le mostrara una tabla con todos los alumnos registrados en la institución. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar algunos alumnos si lo requiere, las opciones aparecerá debajo de la tabla.

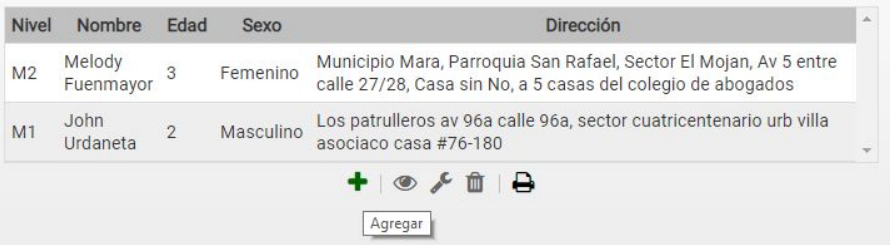


Vista general de los alumnos.

3.1.3.1. Agregar:

Para agregar un alumno siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Agregar"* un estudiante ( ).

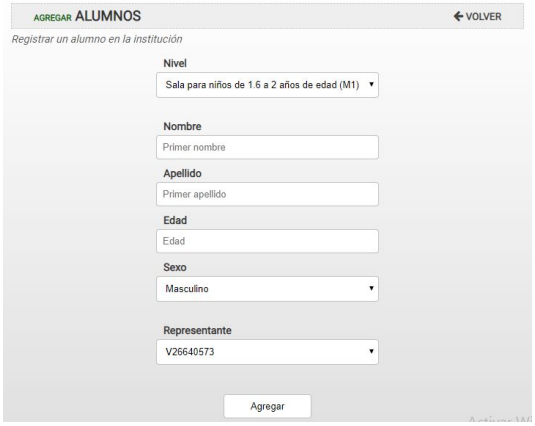


Botón "Agregar".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información necesaria a registrar:

   Nivel: Es el nivel al que pertenece.
   Nombre: Es el primer nombre del alumno.
   Apellido: Es el primer apellido del alumno.
   Edad: Edad actual del niño/a.
   Sexo: Femenino / Masculino.
   Representante: Persona responsable del estudiante.

3. Luego de haber suministrado la información necesaria para registrar al estudiante, debe hacer click en el botón de *"Agregar"* para registrar al alumno en la página.



Agregar un estudiante.

3.1.3.2. Ver:

Para ver un estudiante siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Ver"* un estudiante ( ).

Botón "Ver".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente un estudiante.

Viendo un estudiante.

3.1.3.3. Modificar:

Para modificar un estudiante siga los siguientes pasos:

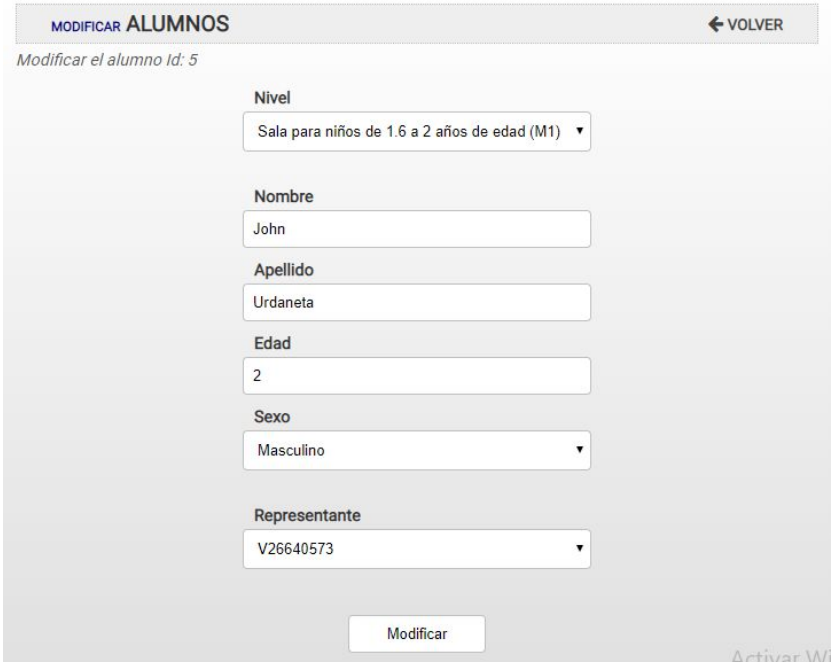
1. Debe de hacer click en el icono de *"Modificar"* un estudiante ( ).

Botón "Modificar".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá modificar detalladamente un alumno.

3. Debe rellenar los siguientes campos sujetos a cambio:
   Nivel: Es el nivel al que pertenece.
   Nombre: Es el primer nombre del estudiante.
   Apellido: Es el primer apellido del estudiante.
   Edad: Edad actual del niño/a
   Sexo: Femenino / Masculino
   Representante: Persona responsable del estudiante.

4. Para finalizar, debe darle click en *"Modificar"*para guardar los cambios hechos.



Modificando un estudiante.

3.1.3.4. Eliminar:

Para eliminar un estudiantesiga los siguientes pasos:

1. Seleccione al estudiante al que quiera realizar una operación.
2. Debe de hacer click en el icono de*"Eliminar"* un estudiante( ).
3. Comprobar si desea eliminar al estudiante.
4. Si acepta, la información será enviada a la papelera.

Como eliminar un estudiante.

✓ Papelera:

Acá podrá visualizar los registros que han sido eliminados de la tabla.

1. Si desea restablecer un registro debe de hacer click en ( ).

Como restaurar un estudiante.

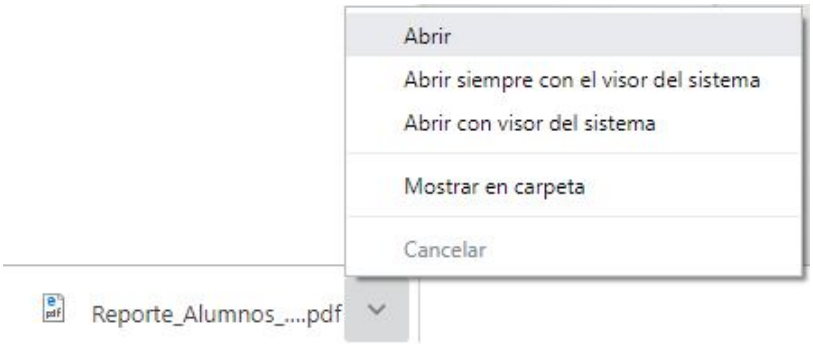
3.1.3.5. Imprimir reporte:

Para imprimir el reporte de uno o varios estudiantessiga los siguientes pasos:

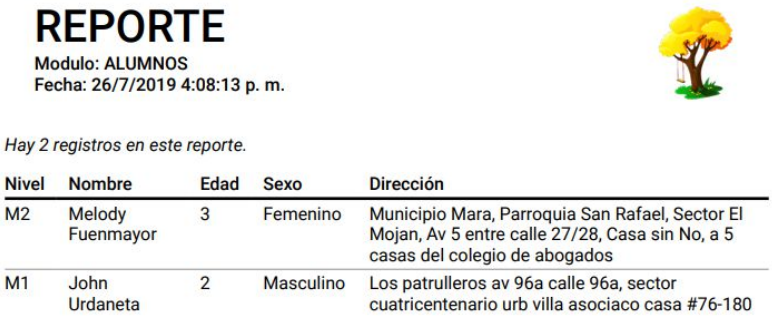
1. Debe de hacer click en el icono de *"Imprimir"* un estudiante en la vista o general ( ).

Imprimiendo un reporte de los estudiante.

2. Automáticamente le descargará un archivo en formato PDF en el cual podrá visualizar la información deseada.
3. Para abrir el archivo tiene que hacer click sobre él y se abrirá una nueva pestaña con su reporte.



Abriendo un reporte de los estudiantes.



REPORTE

Modulo: ALUMNOS
Fecha: 26/7/2019 4:08:13 p. m.

Hay 2 registros en este reporte.

Nivel	Nombre	Edad	Sexo	Dirección
M2	Melody Fuenmayor	3	Femenino	Municipio Mara, Parroquia San Rafael, Sector El Mojan, Av 5 entre calle 27/28, Casa sin No, a 5 casas del colegio de abogados
M1	John Urdaneta	2	Masculino	Los patrulleros av 96a calle 96a, sector cuatricentenario urb villa asociaco casa #76-180

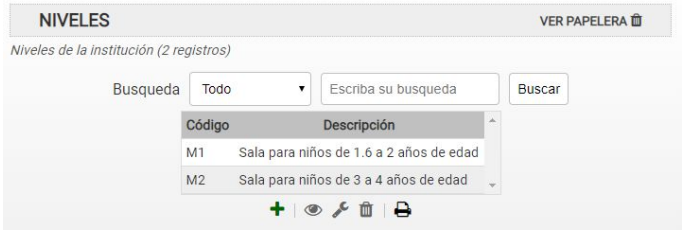
Visualizando un reporte de los estudiantes.

3.1.4. Administrar niveles:

Para ir a la sección de representantes debe hacer click sobre el botón de *"Niveles"*

Botón "Niveles".

Al hacer click en la opción de Niveles le mostrara una tabla con todos los niveles disponibles de la institución. Además le permitirá consultar, agregar, buscar, editar y eliminar si lo requiere, las opciones aparecerá debajo de la tabla.

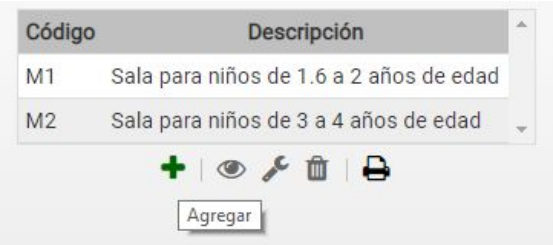


Vista general de los niveles.

3.1.4.1. Agregar:

Para agregar un nivel siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Agregar"* un nivel( ).

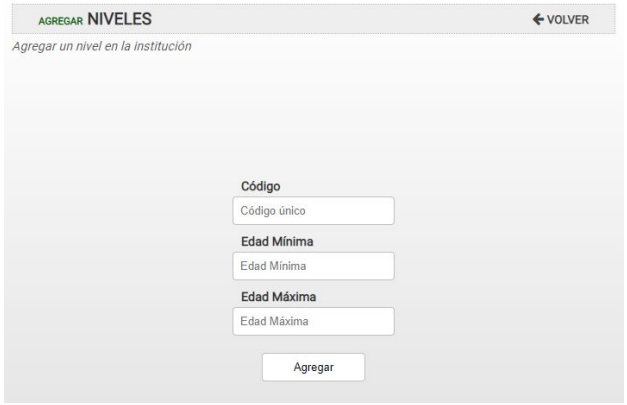


Botón "Agregar".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde suministrara la información necesaria a registrar:

   Código: Es el número de identificación único para el nivel.
   Edad mínima: Es la edad mínima permitida para la inscripción de un estudiante para un nivel determinado.
   Edad máxima: Es la edad máxima permitida para la inscripción de un estudiante para un nivel determinado.

3. Luego de haber suministrado la información necesaria para registrar el nivel, debe hacer click en el botón de *"Agregar"* para registrar el nivel en la página.

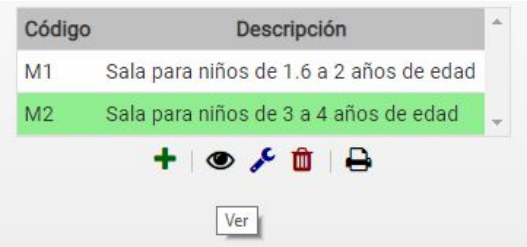


Agregar un nivel.

3.1.4.2. Ver:

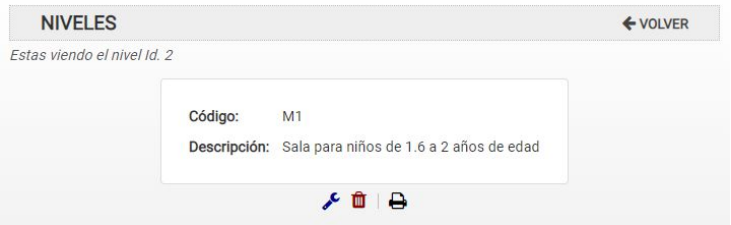
Para ver un nivel siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Ver"* un nivel( ).



Botón "Ver".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar detalladamente un estudiante.

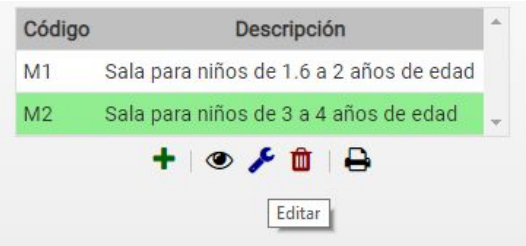


Viendo un nivel.

3.1.4.3. Modificar:

Para modificar un nivel siga los siguientes pasos:

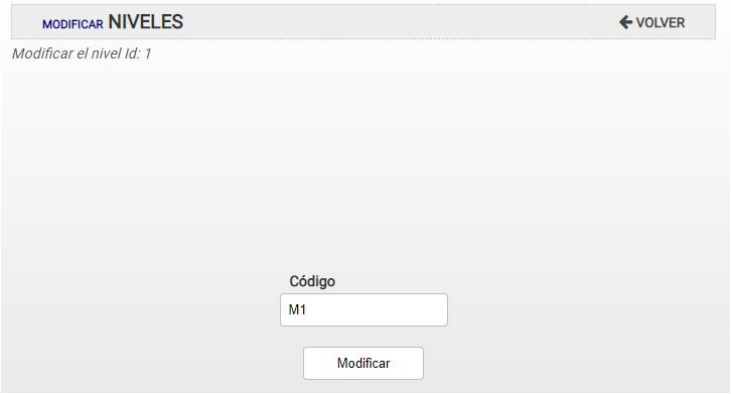
1. Debe de hacer click en el icono de *"Modificar"* un nivel( ).



Botón "Modificar".

2. Automáticamente le abrirá una nueva ventana en donde podrá modificar detalladamente un alumno.
3. Debe rellenar los siguientes campos sujetos a cambio:
   Código: Es el número de identificación único para el nivel.
   Edad mínima: Es la edad mínima permitida para la inscripción de un estudiante para un nivel determinado.
   Edad máxima: Es la edad máxima permitida para la inscripción de un estudiante para un nivel determinado.

4. Para finalizar, debe darle click en *"Modificar"* para guardar los cambios hechos.

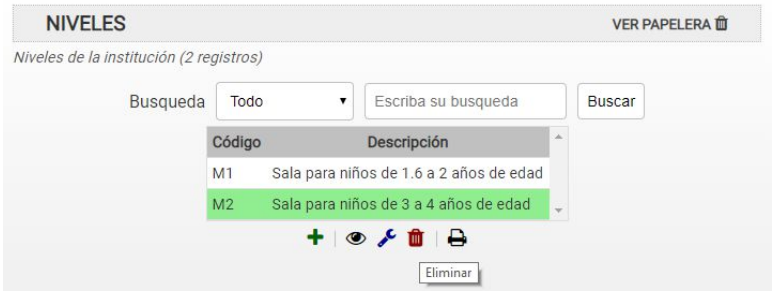


Modificando un nivel.

3.1.4.4. Eliminar:

Para eliminar un nivel siga los siguientes pasos:

1. Seleccione al nivel al que quiera realizar una operación.
2. Debe de hacer click en el icono de*"Eliminar"* un nivel( ).
3. Comprobar si desea eliminar el nivel.
4. Si acepta, la información será enviada a la papelera.

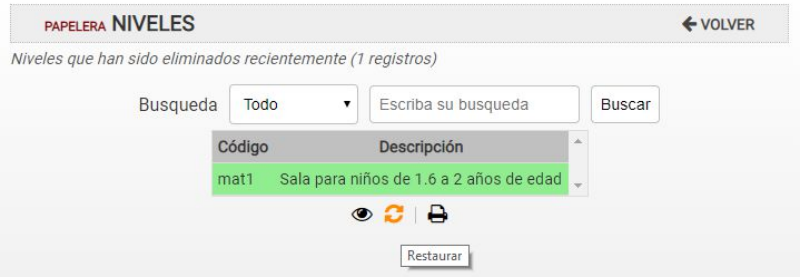


Como eliminar un nivel.

✓ Papelera:

Acá podrá visualizar los registros que han sido eliminados de la tabla.

1. Si desea restablecer un registro debe de hacer click en ( ).

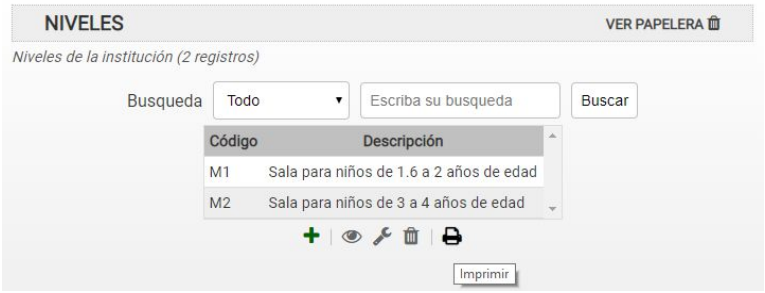


Como restaurar un nivel.

3.1.4.5. Imprimir reporte:

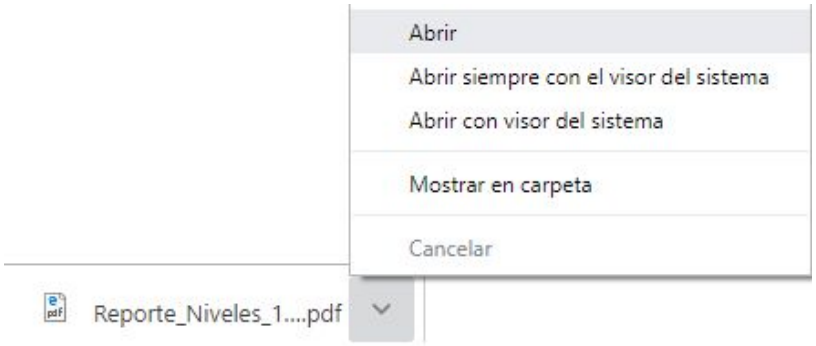
Para imprimir el reporte de uno o varios niveles siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de *"Imprimir"* un nivel en la vista o general ( ).

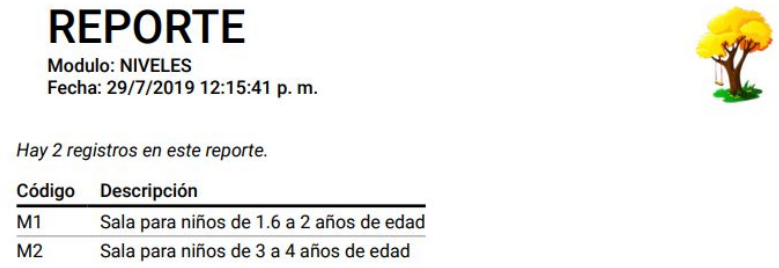


Imprimiendo un reporte de los niveles.

2. Automáticamente le descargará un archivo en formato PDF en el cual podrá visualizar la información deseada.
3. Para abrir el archivo tiene que hacer click sobre él y se abrirá una nueva pestaña con su reporte.



Abriendo un reporte de los niveles.



REPORTE

Modulo: NIVELES
Fecha: 29/7/2019 12:15:41 p. m.

Hay 2 registros en este reporte.

Código	Descripción
M1	Sala para niños de 1.6 a 2 años de edad
M2	Sala para niños de 3 a 4 años de edad

Visualizando un reporte de los niveles.

3.2. Mantenimiento

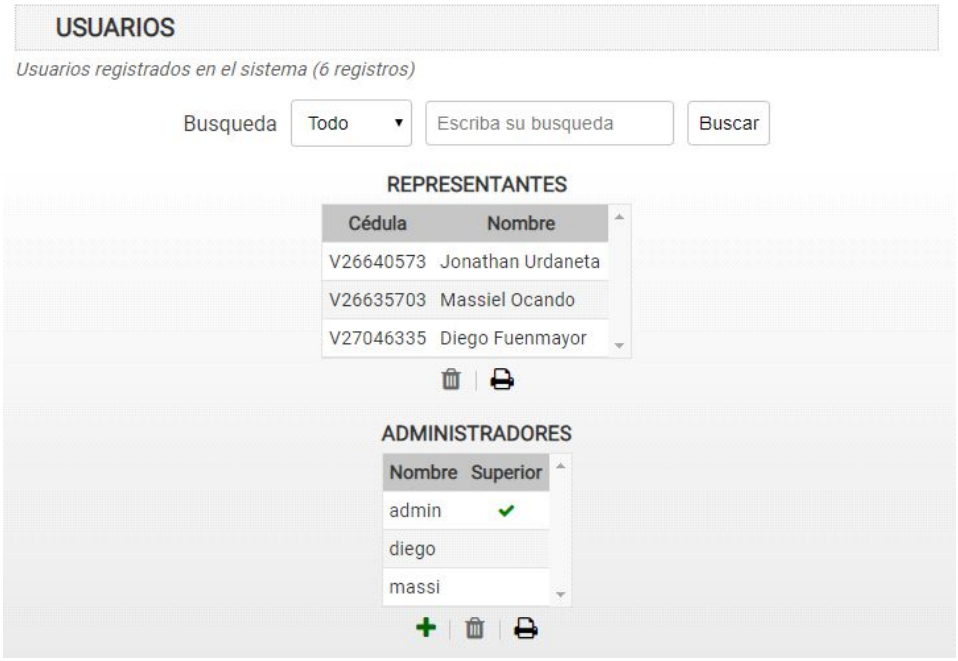
En la sesión de administrador se encontrará con esta sección que es la parte secundaria del entorno o interfaz del administrador, aquí es donde manejará toda la información correspondiente al plantel en cuestión de la administración de usuarios, tanto de representantes como de otros administradores y el manejo de las copias de seguridad.

3.2.1. Usuarios:

Este módulo es para visualizar todos los usuarios registrados en el sistema, tanto representantes como administradores.

Para ir a la sección de usuarios debe hacer click sobre el botón de *"Usuarios".*

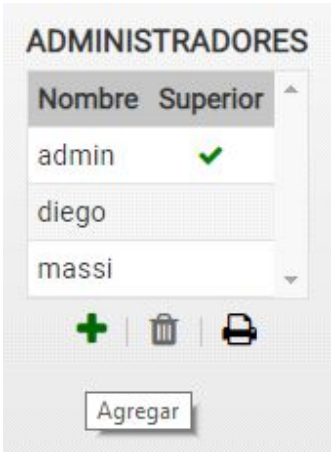
Botón "Usuarios".



Vista general de los usuarios.

3.2.1.1. Agregar

1. Para agregar un nuevo usuario debe darle click al botón *"Agregar"* que está representado mediante un el icono (+), este se encuentra debajo de la tabla de administradores.



Botón "Agregar".

2. Debe de hacerle click a la opción agregar para que muestre una nueva ventana en donde debe de colocar lo siguientes datos:

   Usuario: Nombre del usuario con el cual entrara en el sistema
   Contraseña: Contraseña del usuario
   Correo: Correo electrónico del usuario.

3. Luego de haber suministrado la información necesaria para registrar al nuevo usuario, debe hacer click en el botón de *"Agregar"* para registrar el usuario en la página.

Agregar un usuario.

3.2.1.2. Eliminar:

Para eliminar un usuario siga los siguientes pasos:

1. Seleccione el usuario con el que quiera realizar una operación, ya sea el usuario de un representante o de un administrador.
2. Debe de hacer click en el icono de*"Eliminar"* un usuario ( ).
3. Comprobar si desea eliminar el usuario.
4. Si acepta, el usuario será eliminado permanentemente del sistema.

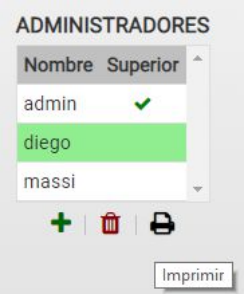
Como eliminar elusuario de un representante.

Como eliminar el usuario de un administrador.

3.2.1.3. Imprimir reporte:

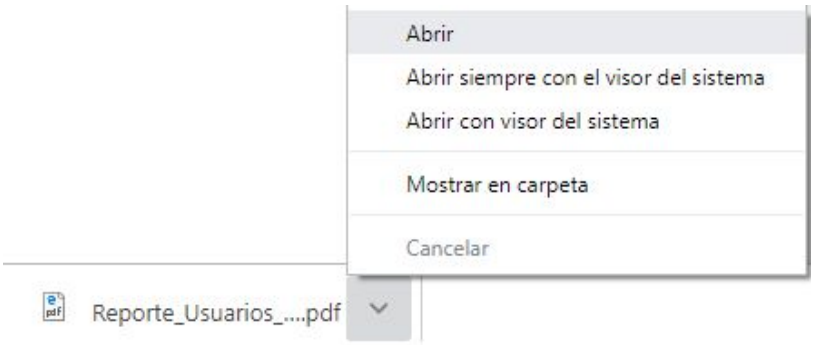
Para imprimir el reporte de uno o varios niveles siga los siguientes pasos:

1. Debe de hacer click en el icono de imprimir un usuario en la vista general ( ).

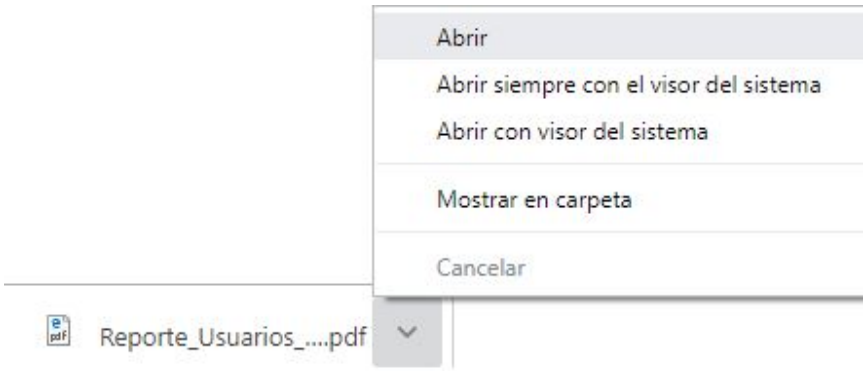


Imprimiendo un reporte de los usuarios administradores.

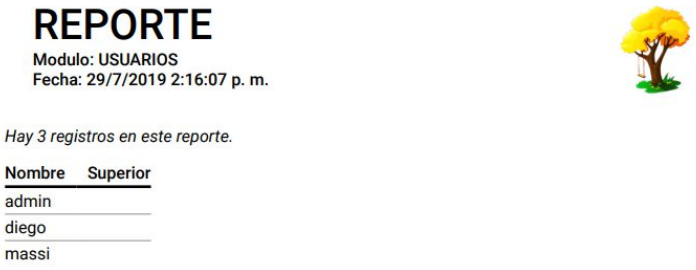
2. Automáticamente le descargará un archivo en formato PDF en el cual podrá visualizar la información deseada.
3. Para abrir el archivo tiene que hacer click sobre él y se abrirá una nueva pestaña con su reporte.



Abriendo un reporte de los usuarios administradores.



Abriendo un reporte de los usuarios representantes.



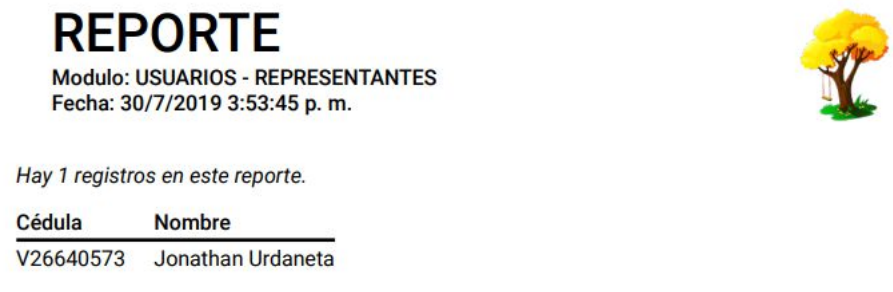
REPORTE

Modulo: USUARIOS
Fecha: 29/7/2019 2:16:07 p. m.

Hay 3 registros en este reporte.

Nombre	Superior
admin	
diego	
massi	

Visualizando un reporte de los usuarios administradores.



REPORTE

Modulo: USUARIOS - REPRESENTANTES
Fecha: 30/7/2019 3:53:45 p. m.

Hay 1 registros en este reporte.

Cédula	Nombre
V26640573	Jonathan Urdaneta

Visualizando un reporte de los usuarios representantes.

3.2.2. Respaldo:

Con esta opción puedes crear una copia de seguridad de los datos suministrados. Además de que puedes restaurar la información de la copia de seguridad.

Para ir a la sección de usuarios debe hacer click sobre el botón de *"Respaldo"*.

Botón "Respaldo".

Vista general de las copias de seguridad.

3.2.2.1. ¿Cómo crear un respaldo?

Para realizar una copia de seguridad debe seguir las siguientes instrucciones:

1. El administrador que este sesionado actualmente debe ingresar su contraseña de manera de confirmación

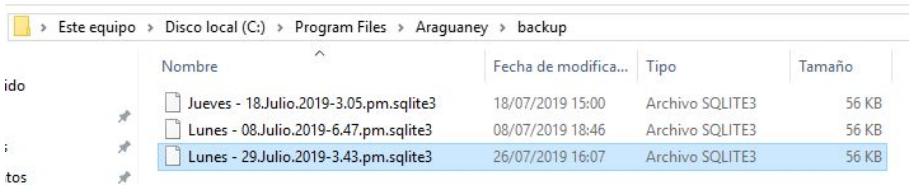
para crear la copia de seguridad. hacer click en el botón de Crearpara realizar una copia de seguridad.

Crear Copia de Seguridad.

2. Luego de haber ingresado la contraseña proceda a hacer click sobre el botón *"Crear"*.

Información sobre la copia de seguridad creada.

3. Luego de haber hecho click en el botón *"Crear"*, su copia de seguridad se guardará dentro de la carpeta *"backup"*en *"Archivos de Programa"* o en inglés *"Program Files"* dentro del disco local del equipo.



Ubicación de la copia de seguridad creada.

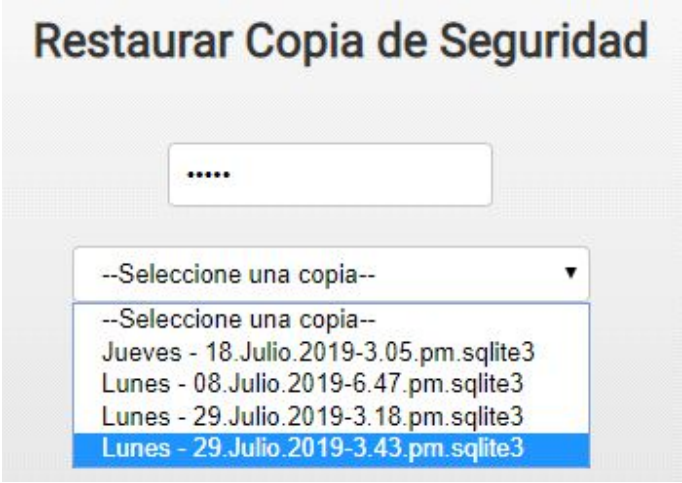
3.2.2.2. ¿Cómo restaurar un respaldo?

Para restaurar una copia de seguridad sigue las siguientes instrucciones:

1. El administrador que este sesionado actualmente debe ingresar su contraseña de manera de confirmación para crear la copia de seguridad.

Restaurar Copia de Seguridad.

2. Debe escoger cual copia de seguridad es la que desea restaurar.



Seleccionando la copia de seguridad a restaurar.

3. Después de haber escogido una copia de seguridad deberá hacer click en el botón de *"Restaurar"*para restaurar una copia de seguridad seleccionada.

Restaurando una copia de seguridad.

4. ¡Listo! Su copia de seguridad será restaurada con éxito y se mostrará en pantalla un mensaje con su información de restauración.

Información de la copia de seguridad restaurada.